

**NORMA TÉCNICA NO. 06
BAJA DE BIENES MUEBLES DE
ACTIVO FIJO.**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
AYUNTAMIENTO DE TECATE, B.C.**

ÍNDICE

Introducción.....	03
Marco legal.....	04
Objetivos.....	05
Políticas de operación.....	06
Dependencias y su área de aplicación.....	10
Anexo No. 1, Formato de Acta de Baja de Activos Fijos (bienes diversos).....	15
Anexo No. 2, Formato de Acta de Baja de Activos Fijos (vehículos automotores).....	16
Diagrama de flujo.....	17
Vigencia y periodo de revisión.....	21

INTRODUCCIÓN

La presente Norma Técnica contiene los pasos básicos a seguir para el control en la baja de bienes muebles (activos fijos) propiedad del Ayuntamiento, cuyo propósito es implementar un procedimiento óptimo aplicable a ésta actividad, ya que uno de los aspectos de mayor importancia en la Administración Pública Municipal, es precisamente el de vigilar y cuidar el manejo adecuado de cada una de las instalaciones, mobiliario y equipo que forman el patrimonio municipal. Para tal efecto, es indispensable contar con un sistema que permita llevar un control exacto de los bienes muebles con que cuenta el Ayuntamiento, de tal forma que se pueda obtener un padrón confiable de bienes muebles de activo fijo y su correcta afectación en los registros contables.

El presente documento debe estudiarse y aplicarse detenidamente por las personas que en ella intervienen y seguir los pasos que se indican, cuidando de hacer extensivos todos los lineamientos que en esta norma se establecen con la finalidad de alcanzar los objetivos de la misma, y así garantizar la aplicación correcta y participación de todos los funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal.

MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica tiene su fundamento en lo dispuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
- Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio (CONAC).
- Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Tecate, Baja California.
- Reglamento Interno de la Sindicatura del Municipio de Tecate, B. C.
- Reglamento de las Entidades Paramunicipales del Municipio de Tecate, Baja California.

OBJETIVOS

GENERAL:

- Contar con un procedimiento transparente y confiable para el proceso de baja de bienes muebles de activo fijo propiedad del Ayuntamiento de Tecate y sus entidades paramunicipales.

ESPECÍFICOS:

1. Controlar la baja de bienes muebles de activo fijo propiedad del Ayuntamiento de Tecate y sus entidades paramunicipales.
2. Que Oficialía Mayor, por conducto del Departamento de Recursos Materiales, cuente con instrumentos de control para el mantenimiento actualizado del padrón de inventario originado por la baja de bienes muebles (activos fijos).
3. Evitar pérdidas de tiempo y costo originados por reparaciones o reacondicionamientos de bienes muebles que, por su condición deben darse de baja mediante su destrucción, donación o enajenación.
4. Deslindar responsabilidad evitando pérdidas del patrimonio municipal ocasionadas por descuido, falta de mantenimiento adecuado o robo.
5. Aprovechar en beneficio del patrimonio municipal las partes y/o refacciones útiles de las unidades vehiculares, equipo de cómputo, mobiliario, equipo de oficina, maquinaria y equipo, etc. en proceso de o dados de baja.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1.- La baja de bienes muebles, se tramitará ante Oficialía Mayor a través del Departamento de Recursos Materiales, de acuerdo a la solicitud escrita del titular de la Dependencia o Paramunicipal interesada.

2.- Los formatos de acta de baja de activo fijo deberán contener invariablemente los siguientes requisitos:

- a) Número de inventario.
- b) Número de resguardo.
- c) Copia anexa del resguardo.
- d) Nombre y características descriptivas del bien.
- e) Fotografías actuales del bien mueble.
- f) Firmas del titular, resguardante, jefe del Departamento de Recursos Materiales, así como de los integrantes del Comité Verificador.

3.- El Comité Verificador, para la aprobación de la baja de bienes, se integrará por:

- a) El Oficial Mayor o funcionario que éste designe.
 - b) El Jefe del Departamento de Recursos Materiales de Oficialía Mayor o persona que éste designe.
 - c) Un representante de la dependencia o paramunicipal solicitante.
 - d) Un representante de Sindicatura Municipal.
 - e) Un representante técnico según el tipo de bien de que se trate, y
 - f) Asesores externos, en caso necesario.
- Cuando sea necesario recurrir a asesores externos para valorar si procede o no la baja, Oficialía Mayor se encargará de cubrir los importes que resulten por el pago de honorarios, así como de solicitar el incremento a la respectiva partida o en su defecto la apertura de la misma.

4.- La baja de bienes muebles de activo fijo, será tramitada en los siguientes casos:

- a) Robo.
- b) Extravío.
- c) Daños.
- d) Obsolescencia.
- e) Donativos.
- f) Enajenación.
- g) No localizados.

5.- Cuando se trate de solicitudes de baja de bienes por robo, deberá levantarse ante el Ministerio Público un acta denunciando el hecho; dicha denuncia deberá solicitarse por escrito a la Dirección Jurídica, con copia al Síndico Procurador y al Oficial Mayor.

6.- Cuando la baja del bien, sea consecuencia de extravío o daño (intencionales o imprudenciales), será necesario para tramitar la baja que además de la denuncia ante el Ministerio Público y Sindicatura Municipal, se adjunte copia del convenio de pago del empleado responsable, o documentación que compruebe su pago o reposición.

- En el caso de extravío o daños, donde el titular de la dependencia solicitante considere que no es responsabilidad del empleado cubrir el importe o reponer el bien, el titular deberá de elaborar un oficio donde haga constar sus consideraciones que justifiquen que el empleado no es responsable; enviar este oficio al Oficial Mayor con copia a Sindicatura Municipal.

7.- Cuando la baja se requiera por obsolescencia del bien o bienes muebles, el Comité Verificador confirmará la imposibilidad de encontrar repuestos adecuados para la reparación y/o el aprovechamiento del bien o bienes, y se continuará con el procedimiento de baja.

8.- Cuando se solicite la baja del bien o bienes para la donación de éstos, se donará a instituciones de beneficencia, escuelas, hospitales, etc. una vez que el H. Cabildo autorice la baja, y la dependencia solicitante deberá de conservar documentación comprobatoria del destino de los bienes.

9.- Cuando el motivo de la baja sea la enajenación, se deberá especificar el tratamiento que se le dará al bien o bienes, así como el destino del recurso que se obtenga en caso de que se autorice la baja. Una vez autorizada la baja del bien o bienes, la dependencia solicitante deberá de coordinarse con la Oficialía Mayor y Tesorería Municipal para llevar a cabo esta actividad, siguiendo el procedimiento establecido.

10.- En el caso de los bienes NO localizados, se procederá a la baja de los mismos y se realizarán los procedimientos administrativos correspondientes:

- a) Como resultado de la realización de inventarios por dependencia, los bienes que no sean localizados, Oficialía Mayor efectuará las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantarán las actas administrativas necesarias por dependencia.
- b) Si el bien o bienes se hubieren extraviado, robado o siniestrado, la dependencia deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso. En los que se requiera la transmisión de dominio a favor de las aseguradoras, se procederá previamente a su desincorporación del Régimen del Dominio Público.

11.- En el caso de aprovechamiento de partes y/o refacciones del bien o bienes en proceso de baja por encomienda del Comité Verificador, el Jefe de Recursos Materiales será el responsable de evaluar las partes y/o refacciones aprovechables, extraerlas, resguardarlas y almacenarlas para su disposición futura.

12- Una vez que el H. Cabildo haya determinado la baja de los bienes de activo fijo y Oficialía Mayor notifique a las dependencias solicitantes el contenido del acuerdo con el destino de los bienes dados de baja, éstas deberán de realizar las acciones necesarias para su cumplimiento dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha en que fue notificada, siendo el titular de la dependencia solicitante el responsable de que se cumplan tales disposiciones.

13.- Cuando el destino de los bienes dados de baja haya sido la destrucción de los mismos, la dependencia solicitante deberá de levantar acta de los hechos, con el fin de que se encuentre debidamente documentado el destino de los bienes.

14.- Tratándose de la baja de bienes muebles que cuenten con resguardo interno, se deberá levantar acta administrativa que ampare la baja del mismo, ésta deberá ser firmada por el titular de la dependencia solicitante, el resguardante del bien y Sindicatura Municipal, asimismo deberá enviarse copia del acta a Oficialía Mayor para hacer de su conocimiento la baja del bien.

15.- La presente Norma Técnica Administrativa será de observancia general para las dependencias, direcciones y delegaciones municipales del Ayuntamiento de Tecate, Baja California.

- Para los organismos paramunicipales, será de observancia general hasta que cuenten con una Norma Técnica específica para dichas Entidades.

DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

1.- DEPENDENCIA O PARAMUNICIPAL SOLICITANTE.

1.1. TITULAR.

Cuando requiera dar de baja uno o más bienes muebles de activo fijo deberá de solicitar al Departamento de Recursos Materiales de Oficialía Mayor, el Formato de Acta de Baja de Activos Fijos (anexos No. 1 ó No. 2 según sea el caso), para cada uno de los bienes que se requieran dar de baja.

Llena correctamente cada uno de los formatos con todos los datos que ahí se requieren, lo firma y recaba la firma del resguardante. Envía un oficio dirigido al Departamento de Recursos Materiales, solicitando la baja de los bienes anexando Formato de Acta de Baja de Activos Fijos, así como una fotografía actual del bien o los bienes que se requieran dar de baja.

Una vez aprobada la baja del bien o los bienes muebles de activo fijo, por el H. Cabildo del Ayuntamiento de Tecate, recibirá por parte del Jefe del Departamento de Recursos Materiales, notificación vía oficio de dicha resolución así como de la determinación tomada por el H. Cabildo respecto al destino de los mismos.

- a) En el caso de destrucción: Levanta un acta del bien o los bienes a destruir.
- b) En el caso de donación: Se donará a instituciones de beneficencia, escuelas, hospitales, etc. y deberá de conservar documentación comprobatoria del destino de los bienes.
- c) En el caso de enajenación: Se coordinará con Tesorería Municipal y Oficialía Mayor para llevar a cabo esta actividad.

Una vez que se haya consumado el destino del bien o los bienes, se informará vía oficio a Oficialía Mayor y a Sindicatura Municipal, para constatar el cumplimiento decretado por el H. Cabildo.

2.- OFICIALÍA MAYOR.

2.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

Entrega al titular de la dependencia solicitante los formatos de acta de baja que éste le requiera. Posteriormente, los recibe mediante oficio, verifica que los datos sean correctos y les asigna un número de folio a cada uno de ellos y anota los datos en un libro de control de folios, integra el expediente con los respectivos Formatos de Acta de Baja de Activos Fijos y fotografías actuales de los bienes.

Una vez completado el expediente lo envía al Oficial Mayor para que se integre el Comité Verificador. Y en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles, el Jefe de Recursos Materiales, coordinará la realización de la inspección física de los bienes a dar de baja y turna en el oficio, listado de los bienes a dar de baja.

Una vez realizada la inspección física anota los datos necesarios del bien o los bienes a dar de baja en el formato de baja, y verifica el aprovechamiento de partes y/o refacciones del bien o los bienes a dar de baja. Envía expediente al Oficial Mayor para firma. Una vez firmado en todas sus hojas, envía a Sindicatura Municipal para firma del Contralor y Síndico Procurador.

Nuevamente recibe el expediente con todas las firmas necesarias y las envía mediante oficio al Oficial Mayor.

2.2. OFICIAL MAYOR.

Recibe el expediente proporcionado por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales, con todos los bienes que se requiere dar de baja en cada dependencia, lo

revisa y si está de acuerdo firma en todas sus hojas y lo envía nuevamente al jefe del Departamento de Recursos Materiales.

Recibe nuevamente expediente con todas las firmas y lo envía mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento para que se programe en el orden del día la solicitud de baja del bien o bienes muebles en la próxima sesión del H. Cabildo y se decrete en su caso, la destrucción, donación o enajenación del bien o los bienes. Una vez aprobado el destino de los mismos, recibe la información que emite al respecto la Secretaría del Ayuntamiento.

2.3. JEFE DE RECURSOS MATERIALES

El Jefe de Recursos Materiales, será responsable en todos los casos de salvaguardar, custodiar y cuidar la ubicación física de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento durante el proceso de baja. En caso de faltantes deberá dar aviso de inmediato al Oficial Mayor y a Sindicatura Municipal.

3.- COMITÉ VERIFICADOR.

Este Comité estará formado de la siguiente manera:

- a) En el caso de baja de vehículos, se asignará al titular de la Dirección que solicita la baja y a Oficialía Mayor, quien a su vez designará al personal técnico en la materia (mecánico automotriz).
- b) En el caso de baja de maquinaria y equipo, se asignará al titular de la Dirección y a Oficialía Mayor, quien a su vez designará al personal técnico en la materia.
- c) En el caso de baja de equipo de cómputo, se asignará al titular de Informática.
- d) En el caso de mobiliario y equipo, se asignará al titular del Departamento que solicita la baja y a Oficialía Mayor.

- Asimismo, y en todos los casos se encontrarán presentes: Sindicatura Municipal y el Jefe del Departamento de Recursos Materiales de Oficialía Mayor.

Recibe oficio del jefe del Departamento de Recursos Materiales, para que en un plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles, asistan a la dependencia donde se encuentran los bienes a dar de baja y los examinen para determinar si la baja es procedente. Si el Comité Verificador decide que no es procedente la baja, sugiere la reparación y/o aprovechamiento del bien mueble.

4.- SINDICATURA MUNICIPAL.

4.1. CONTRALOR.

Recibe de Oficialía Mayor mediante oficio, el expediente y la invitación para realizar la inspección física a los bienes. Revisa que el expediente esté correcto, lo firma y envía al Síndico Procurador para firma. Si no están correctos los datos, lo regresa al Departamento de Recursos Materiales para su corrección.

4.2. SÍNDICO PROCURADOR

Recibe del Contralor, oficio y expediente, firma de conformidad y lo remite al Departamento de Recursos Materiales de Oficialía Mayor.

5.- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

5.1.-SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

Recibe de Oficialía Mayor oficio con expediente y lo incluye en el orden del día de la próxima sesión del H. Cabildo. Una vez autorizada la baja de los bienes muebles por Acuerdo del H. Cabildo, proporciona copia al Oficial Mayor para que proceda conforme al mismo acuerdo, y archiva original del documento.

6. HONORABLE CABILDO.

De acuerdo con la solicitud de Oficialía Mayor, para la autorización de baja del bien o bienes muebles, hace constar en el Acuerdo del H. Cabildo y en el acta de la sesión correspondiente, la aprobación de baja así como la determinación (destrucción, donación o enajenación) del bien o bienes muebles, así como el destino del recurso que se obtenga en caso de que se autorice enajenar el bien o los bienes dados de baja.

Baja de Bienes Muebles de Activo Fijo.

Anexo no. 1.- FORMATO DE ACTA DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS

BIENES DIVERSOS.

ACTA DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS

No. FOLIO.- _____
FECHA.- _____

Para que surtan los efectos correspondientes, intervienen por una parte, Sindicatura Municipal, el Departamento de Recursos Materiales y por otra, _____ que solicita la baja del equipo con los siguientes antecedentes.

I.- Con fecha _____ integrantes del Comité Verificador, validaron y se percataron de las condiciones físicas del bien mueble sujeto a baja, concluyendo que: SI____, NO____ procede.

II.- Que el activo fijo a dar de baja es el siguiente:

DESCRIPCIÓN:	COLOR:
MARCA-MODELO:	No. DE INVENTARIO:
No. DE SERIE:	No. DE RESGUARDO:
VALOR COMPRA:	FECHA ADQUISICIÓN:

NOTA: ANEXAR FOTOGRAFÍAS ACTUALES DEL BIEN MUEBLE.

III.- Para efecto de inspecciones posteriores, el activo fijo sujeto a baja estará ubicado en:

Motivo de baja _____

DEPARTAMENTO QUE SOLICITA LA BAJA: (Nombre y Firma)

Oficial Mayor
(Comité Verificador)

Representante Sindicatura
(Comité Verificador)

Titular De La Dependencia
(Comité Verificador)

Jefe Depto. Rec. Materiales
(Comité Verificador)

Representante Técnico
(Comité Verificador)

Asesores Externos
(Comité Verificador)

Resguardante

NOTAS:

--

Baja de Bienes Muebles de Activo Fijo.

Anexo no. 2.- FORMATO DE ACTA DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS (vehículos automotores)

ACTA DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS

No. FOLIO.- _____
FECHA.- _____

Para que surtan los efectos correspondientes, intervienen por una parte, Sindicatura Municipal, el Departamento de Recursos Materiales y por otra, _____ que solicita la baja del equipo con los siguientes antecedentes.

I.- Con fecha _____ integrantes de Comité Verificador, validaron y se percataron de las condiciones físicas del bien mueble sujeto a baja, concluyendo que: SI____, NO____ procede.

II.- Que el activo fijo a dar de baja es el siguiente:

DESCRIPCIÓN:	No. PLACAS:
MARCA-MODELO:	No. DE INVENTARIO:
No. DE SERIE:	No. DE RESGUARDO:
VALOR COMPRA:	FECHA ADQUISICIÓN:

NOTA: ANEXAR FOTOGRAFÍAS ACTUALES DEL BIEN MUEBLE.

III.- Para efecto de inspecciones posteriores, el activo fijo sujeto a baja estará ubicado en:

Motivo de baja _____

DEPARTAMENTO QUE SOLICITA LA BAJA: (Nombre y Firma)

Oficial Mayor
(Comité Verificador)

Representante Sindicatura
(Comité Verificador)

Titular De La Dependencia
(Comité Verificador)

Jefe Depto. Rec. Materiales
(Comité Verificador)

Representante Técnico
(Comité Verificador)

Asesores Externos
(Comité Verificador)

Resguardante

NOTAS:

DIAGRAMA DE FLUJO

HOJA 1

TITULAR DEPENDENCIA SOLICITANTE	OFICIALÍA MAYOR JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	OFICIALÍA MAYOR OFICIAL MAYOR
---------------------------------------	--	----------------------------------

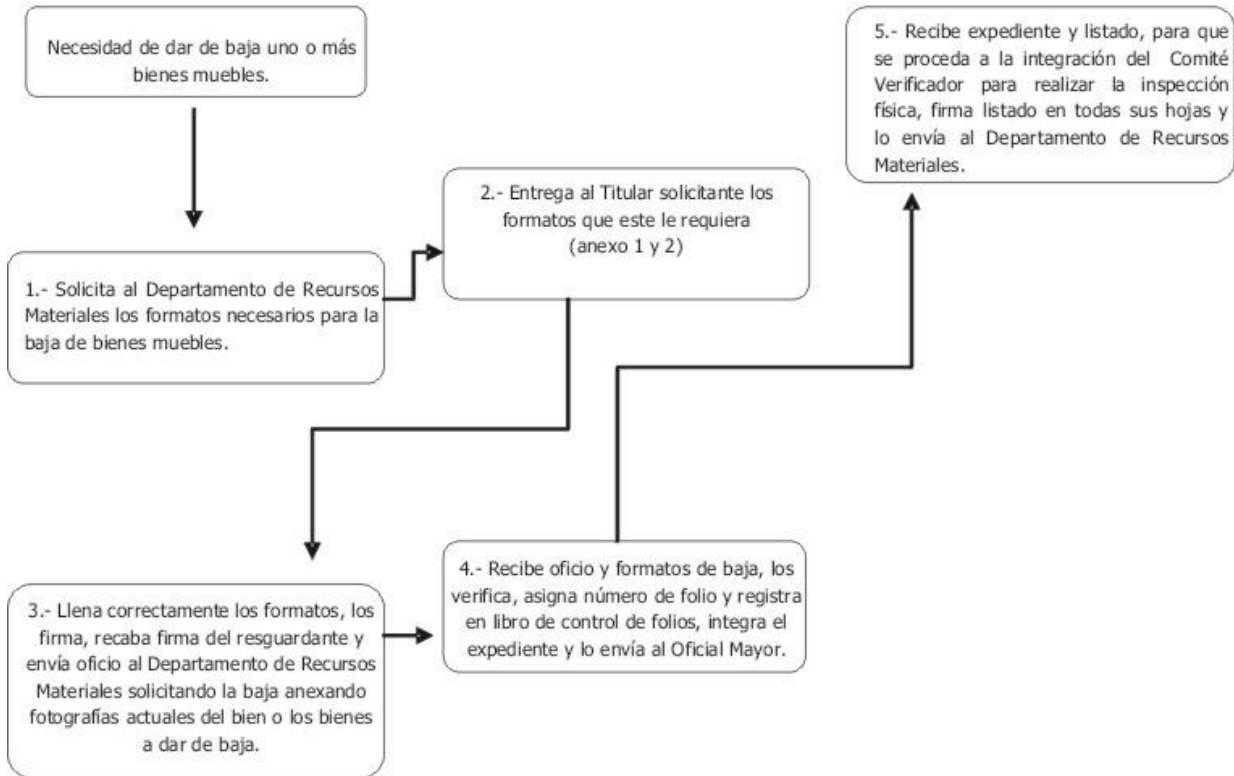


DIAGRAMA DE FLUJO

HOJA 2

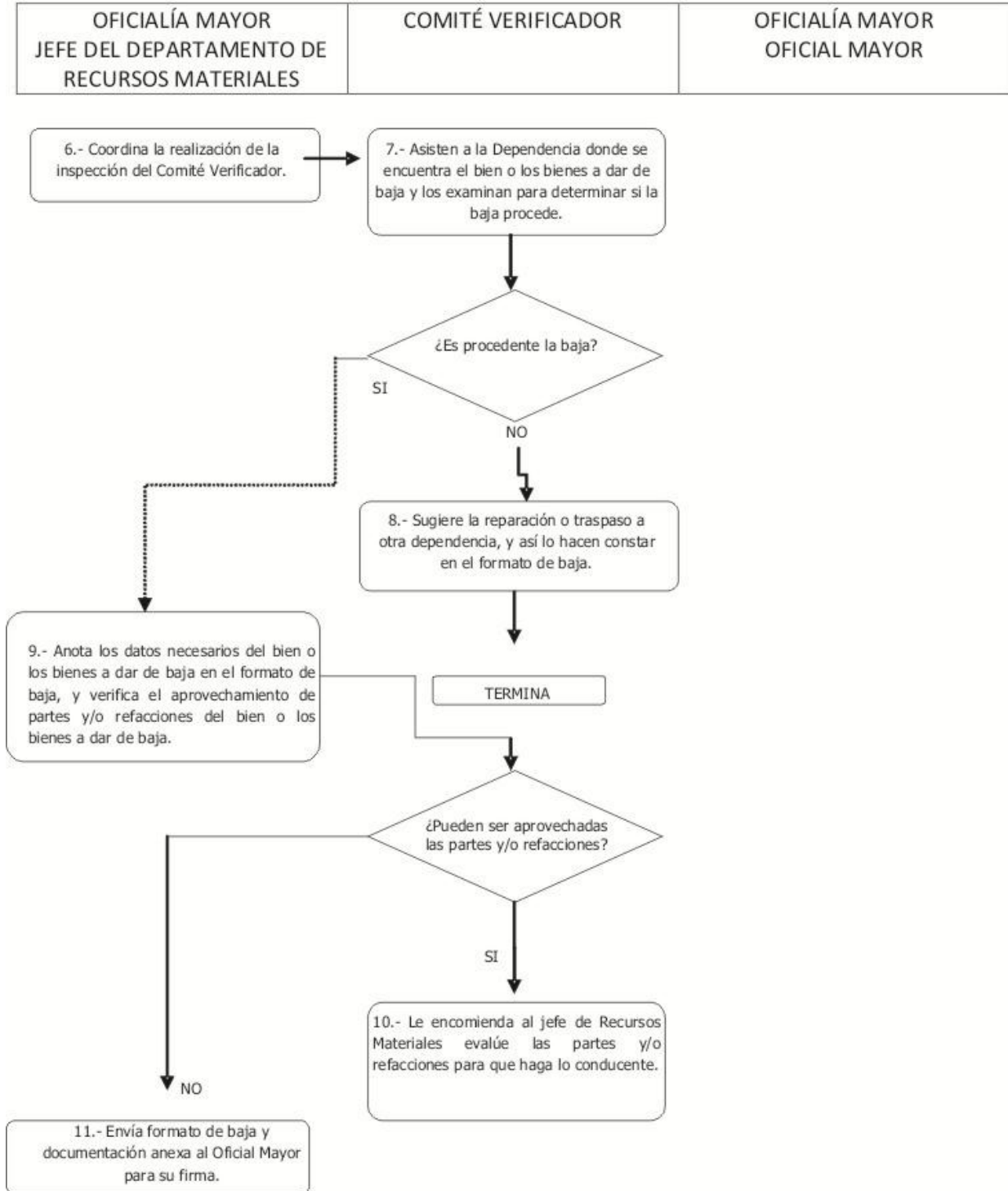


DIAGRAMA DE FLUJO

HOJA 3

SINDICATURA MUNICIPAL CONTRALOR	SINDICATURA MUNICIPAL SÍNDICO PROCURADOR	OFICIALÍA MAYOR JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
------------------------------------	---	--

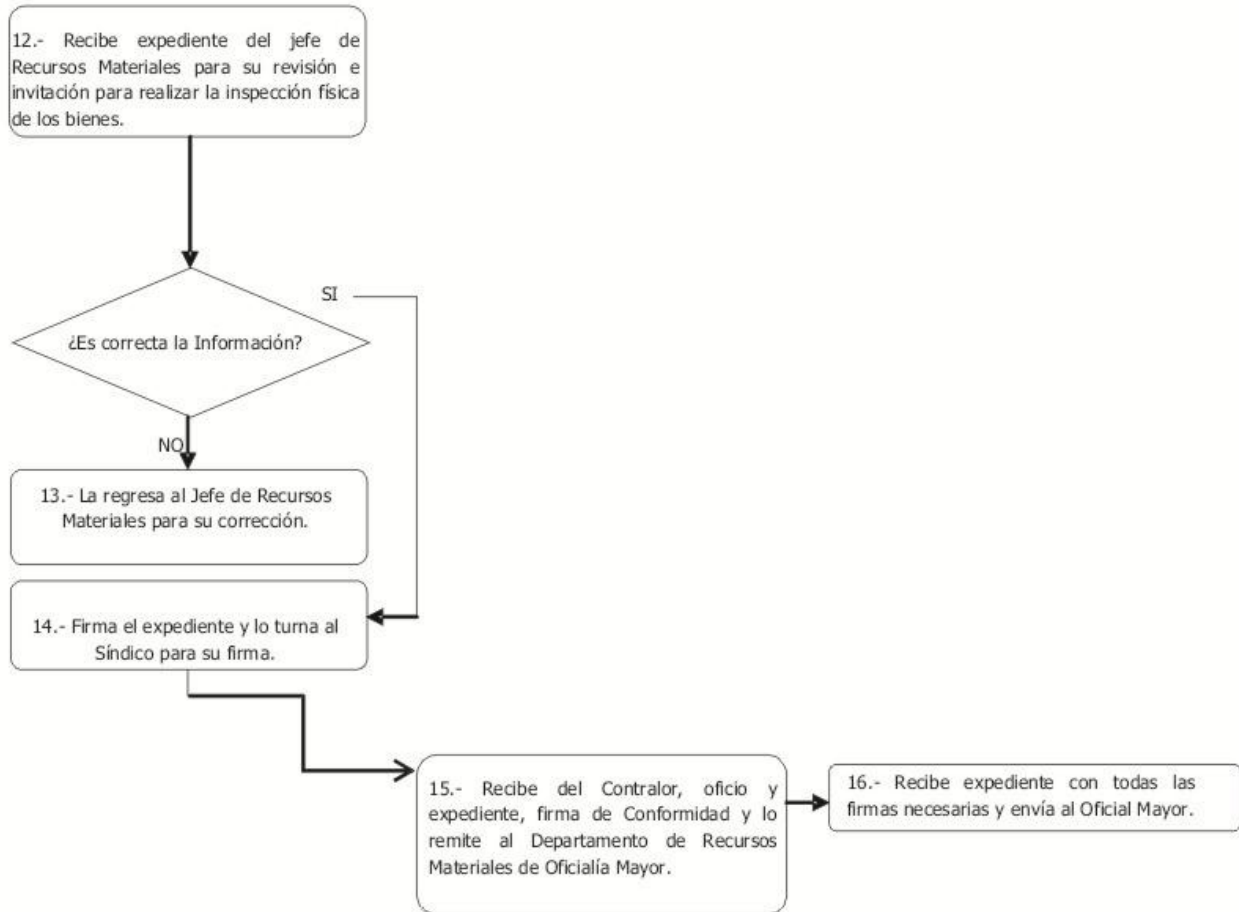


DIAGRAMA DE FLUJO

HOJA 4

